



# **PENGELOLAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (MPPKS - PTK)**

**DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
2019**



**MODUL PELATIHAN**

**PENGUATAN KEPALA SEKOLAH**

# **PENGELOLAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (MPPKS - PTK)**

**Pengarah:**

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Sekretaris Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan

**Tim Penyusun:**

**Siti Nurjaningsih, S.Si.,M.T (08170200244)**

**Drs.Tantyo Hatmono,M.Pd. (087838225533)**

**Drs. Gunawan M.M. Pd. (08122897294)**

**Reviewer:**

**Dr. Widiatmoko (0812135481620)**

**Hardini Rahmawati, S.Pd., M.Pd. (081519677755)**

**Dra. Cut Ummu Athiyah, M.Pd. (081385223363)**

**Ratna Juwita, M.Pd. (082135230181)**

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Copyright © 2019

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



## SAMBUTAN

Gelombang peradaban keempat yang saat ini dikenal dengan era pendidik 4.0 memaksa kita menyesuaikan seluruh kerangka sendi dan perangkat kerja pada setiap segmen kehidupan, termasuk pengelolaan sekolah. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat pesat menuntut kepala sekolah untuk mengembangkan kompetensinya secara berkelanjutan. Inovasi menjadi kunci paling utama di era industri 4.0 yang menuntut kepala sekolah membentuk peserta didik memiliki kompetensi abad 21 yang mampu berfikir kritis, kreatif, kolaboratif, dan komunikatif. Peserta didik yang berkualitas merupakan keluaran (*output*) dari sistem persekolahan yang baik. Kepala sekolah menjadi aktor utama yang mengelola masukan (*input*), proses, dan keluaran (*output*) dengan berpedoman pada standar nasional pendidikan (SNP).

Salah satu kebijakan prioritas Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah peningkatan kompetensi kepala sekolah yang mampu berpikir visioner dalam memimpin dan mengelola sekolahnya. Target utamanya adalah membangun tata kelola dan budaya mutu di sekolah yang berdaya saing tinggi.

Kepemimpinan abad 21 bagi kepala sekolah dapat dilakukan dengan beberapa strategi. Pertama, kepala sekolah harus mampu melihat peluang dan potensi yang ada dengan mengidentifikasi masalah di sekolahnya sebagai dasar pengembangan sekolah. Yang terpenting bagi kepala sekolah adalah pelibatan secara aktif pemangku kepentingan (*stakeholders*) sekolah yaitu guru, tenaga kependidikan, peserta didik dan orangtua serta pihak terkait di luar sekolah untuk menyelesaikan persoalan sekolah. Kedua, kepala sekolah dalam perannya sebagai *supervisor* harus mampu berperan sebagai pemimpin instruksional dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran abad 21 sesuai dengan konsep pendekatan keterampilan berpikir tingkat tinggi (*higher order thinking skills*). Ketiga, kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan abad 21 harus

mampu mengajak seluruh pemangku kepentingan pendidikan di sekolah baik guru, tenaga kependidikan, maupun orangtua untuk bersama-sama mewujudkan pendidikan yang dinamis sesuai dengan perkembangan industri 4.0. Keempat, kepala sekolah harus memberikan dukungan semangat dan penghargaan kepada guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik yang telah mencapai hasil atas prestasi, inovasi, dan pencapaian lain yang membanggakan.

Modul ini berisi panduan sekaligus salah satu referensi yang dapat digunakan untuk memandu kepala sekolah dalam pengembangan kompetensi dan profesinya pada pelaksanaan pelatihan penguatan kepala sekolah sebagai salah satu syarat untuk menduduki jabatan kepala sekolah. Saya mengapresiasi upaya semua pihak sehingga modul pelatihan penguatan kepala sekolah ini dapat terselesaikan. Modul ini terbuka untuk mendapatkan koreksi dan masukan-masukan konstruktif sebagai penyempurnaan di masa yang akan datang.

Saya mengucapkan terima kasih atas segala kontribusi yang telah didedikasikan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Semoga modul ini memberikan nilai tambah dan manfaat bagi semua pihak yang terkait dalam pengelolaan pendidikan di tanah air.

Jakarta, April 2019



Direktur Jenderal  
Guru dan Tenaga Kependidikan,

Dr. Supriano, M.Ed.  
NIP. 19620816 1991031001

# DAFTAR ISI

SAMBUTAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Target Kompetensi .....	2
C. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	2
D. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran.....	3
E. Cara Penggunaan Modul .....	6
KEGIATAN PEMBELAJARAN I .....	7
Pengelolaan Guru .....	7
A. Tujuan Pembelajaran.....	7
B. Indikator Pencapaian Tujuan .....	7
C. Materi .....	7
D. Aktifitas Pembelajaran .....	15
E. Penguatan .....	18
F. Rangkuman .....	18
G. Refleksi dan Tindak Lanjut.....	19
H. Evaluasi.....	20
KEGIATAN PEMBELAJARAN 2 .....	21
Pengelolaan Tenaga Administrasi Sekolah.....	21
A. Tujuan Pembelajaran.....	21
B. Indikator Pencapaian Tujuan .....	21
C. Materi .....	21
D. Aktifitas Pembelajaran .....	43
E. Penguatan .....	44
F. Rangkuman .....	44
G. Refleksi dan Tindak Lanjut.....	45
H. Evaluasi.....	46
KEGIATAN PEMBELAJARAN 3 .....	47
Pengelolaan Tenaga Perpustakaan .....	47

A.	Tujuan Pembelajaran.....	47
B.	Indikator Pencapaian Tujuan .....	47
C.	Materi .....	47
D.	Aktifitas Pembelajaran .....	50
E.	Penguatan .....	52
F.	Rangkuman .....	52
G.	Refleksi dan Tindak Lanjut.....	53
H.	Evaluasi .....	53
	KEGIATAN PEMBELAJARAN 4 .....	54
	Pengelolaan Tenaga Laboratorium .....	54
A.	Tujuan Pembelajaran.....	54
B.	Indikator Pencapaian Tujuan .....	54
C.	Materi .....	54
D.	Aktifitas Pembelajaran .....	61
E.	Penguatan .....	64
F.	Rangkuman .....	64
G.	Refleksi dan Tindak Lanjut.....	66
H.	Evaluasi .....	66
	KEGIATAN PEMBELAJARAN 5 .....	67
	Pengelolaan Guru BK/Konselor .....	67
A.	Tujuan Pembelajaran.....	67
B.	Indikator Pencapaian Tujuan .....	67
C.	Materi .....	67
D.	Aktifitas Pembelajaran .....	76
E.	Penguatan.....	78
F.	Rangkuman .....	78
G.	Refleksi dan Tindak Lanjut.....	78
H.	Evaluasi .....	79
	DAFTAR PUSTAKA.....	80
	BAHAN BACAAN.....	82



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Tugas Kepala Tenaga Administrasi sekolah/ madrasah	30
Tabel 2.	Tugas Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian ....	32
Tabel 3.	Tugas utama pelaksana urusan administrasi keuangan	33
Tabel 4.	Pelaksanaan Administrasi Inventarisasi dan Kelengkapan sekolah .....	34
Tabel 5.	Tugas Adminitrasi Persuratan.....	35
Tabel 6.	Tugas Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat .....	35
Tabel 7.	Tugas administrasi Kesiswaan .....	36
Tabel 8.	Tugas Adminitrasi Kurikulum .....	37
Tabel 9.	Penjaga Sekolah/ Madrasah.....	38
Tabel 10.	Tugas Tukang Kebun .....	38
Tabel 11.	Tugas Tenaga Kebersihan.....	39
Tabel 12.	Tugas Pengemudi .....	40
Tabel 13.	Tugas Pesuruh .....	40
Tabel 14.	Tugas Satpam .....	41
Tabel 15.	Tugas dari operator dapodik .....	42
Tabel 16.	Pemetaan Dimensi Kompetensi Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah.....	57
Tabel 17.	Sumber kondisi laboratorium .....	62

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Langkah-Langkah Pembelajaran.....	4
---	---

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar-mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu di antaranya adalah tersedianya pendidik dan tenaga kependidikan yang memadai, kompeten dan profesional. Pendidik dan tenaga kependidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pemberdayaan dan pengembangan keprofesian secara berkelanjutan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara maksimal.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sejalan dengan amanat Permendiknas Nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah, seorang kepala sekolah perlu menguasai kompetensi untuk mengelola pendidik dan tenaga kependidikan sekolah. Materi ini didesain untuk program Pelatihan Penguatan Kompetensi Kepala Sekolah bagi kepala sekolah agar memiliki kemampuan untuk mengelola pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku, baik dari aspek merencanakan kebutuhan, membina, memberikan kesempatan perkembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan.

Untuk menguasai dimensi kompetensi ini, Saudara diminta untuk mengkaji peraturan yang berkaitan dengan standar kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, tenaga administrasi sekolah, tenaga perpustakaan sekolah, tenaga laboratorium sekolah, dan konselor. Selanjutnya berdasarkan peraturan tersebut, Saudara melakukan diskusi untuk menentukan solusi/alternatif pemecahan masalah pada studi kasus. Pada kegiatan diskusi lakukan kerjasama yang baik untuk kemaslahatan bersama.

Modul ini juga disusun dengan mempertimbangkan masalah *social inclusion* dengan tidak membedakan suku, agama, ras, gender dan status sosial. Selain itu, modul ini mengintegrasikan

nilai-nilai karakter, yakni nilai karakter integritas (disiplin dan tanggungjawab) dan gotong royong (aktif diskusi dan kerjasama).

## **B. Target Kompetensi**

Target kompetensi yang diharapkan pada modul ini, Saudara mampu mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumberdaya manusia secara optimal (Permendiknas No 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah, kompetensi 2.6).

## **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Setelah mempelajari modul ini Saudara diharapkan dapat:

1. Mengidentifikasi kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku
2. Menganalisis permasalahan kompetensi dan kualifikasi yang berkaitan dengan pengelolaan guru, tenaga administrasi sekolah, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan konselor untuk penentuan solusi/ alternatif pemecahan masalah secara tepat.
3. Merancang kebutuhan guru, tenaga administrasi sekolah, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium dan guru BK/konselor dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.

## **D. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran**

### **1) Ruang lingkup**

Ruang lingkup materi yang Saudara pelajari modul ini adalah:

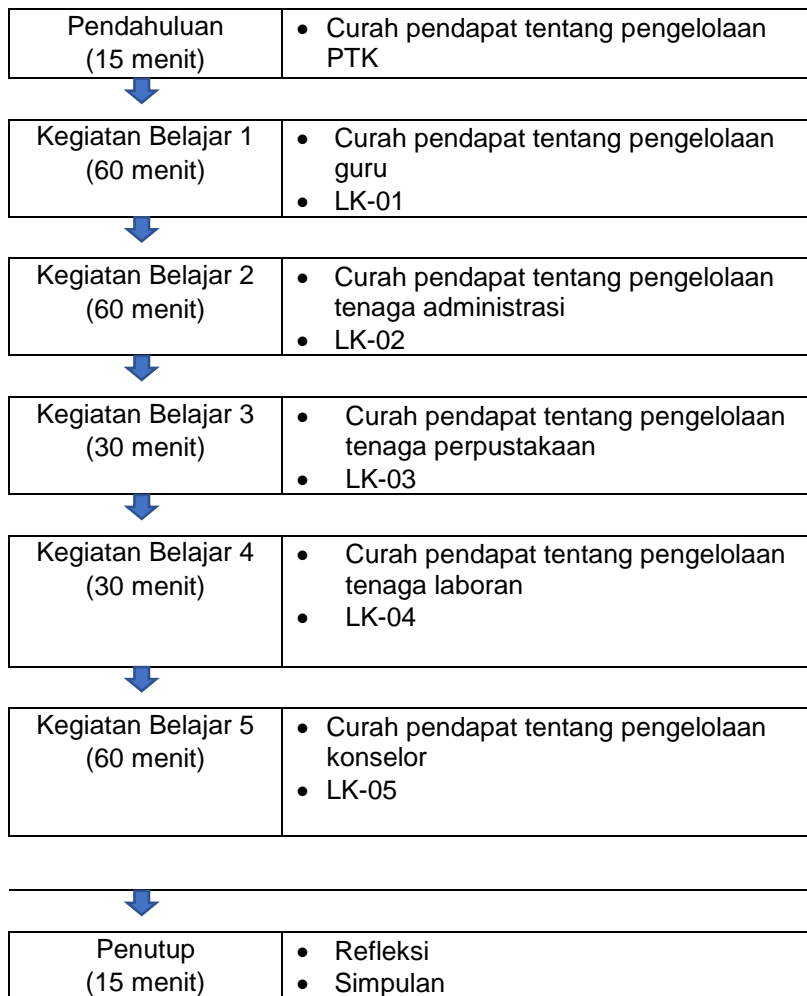
- a) Pengelolaan Guru
- b) Pengelolaan Tenaga Administrasi Sekolah
- c) Pengelolaan Tenaga Perpustakaan Sekolah
- d) Pengelolaan Tenaga Laboratorium Sekolah
- e) Pengelolaan Guru Bimbingan Konseling / Konselor

### **2) Pengorganisasian Pembelajaran**

Melalui modul ini Saudara akan melakukan kegiatan-kegiatan secara berkelompok melalui curah pendapat, diskusi kelompok dan presentasi. Secara umum modul ini terdiri dari 7 bagian yakni:

- a) Pendahuluan
- b) Kegiatan Pembelajaran 1. Pengelolaan Guru
- c) Kegiatan Pembelajaran 2. Pengelolaan Tenaga Administrasi Sekolah
- d) Kegiatan Pembelajaran 3. Pengelolaan Tenaga Perpustakaan
- e) Kegiatan Pembelajaran 4. Pengelolaan Tenaga Laboratorium
- f) Kegiatan Pembelajaran 5. Pengelolaan Konselor
- g) Penutup

Pada setiap kegiatan pembelajaran, Saudara akan melakukan aktifitas berbeda. Seluruh kegiatan dalam modul ini dilaksanakan selama 6 JP (270 Menit) dengan langkah-langkah pembelajaran sebagai berikut.



Gambar 1. Langkah-Langkah Pembelajaran

Disamping itu Saudara juga diharapkan dapat mengintegrasikan kecakapan abad 21 yaitu 4C (*Creative, Critical thinking, Communicative, dan Collaborative*); dan HOTS (*Higher Order Thinking Skill*, dan penguatan nilai karakter sebagai berikut:

- (1) Gotong royong dalam sub nilai aktif diskusi dan kerjasama dengan kelompok dalam mencermati regulasi/peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan PTK.
- (2) Integritas dalam sub nilai disiplin dan tanggung jawab pada proses pembelajaran pada mata diklat Pengelolaan PTK.

Saudara harus mengimplementasikan berbagai pengetahuan dan wawasan yang telah Saudara peroleh setelah Diklat Penguatan Kepala Sekolah. Selanjutnya Saudara diharapkan dapat mengimplementasikan pada kegiatan sehari-hari di sekolah, sehingga Saudara dapat mengambil makna dari penugasan modul pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara seksama dengan menguatkan karakter integritas (disiplin dan tanggungjawab), dan gotong royong (aktif diskusi dan kerjasama) pada kegiatan pembelajaran.

## E. Cara Penggunaan Modul

Materi ini dirancang untuk diklat dengan pembelajaran tatap muka selama 6 Jam Pelajaran, satu jam pelajaran setara dengan 45 menit. Kegiatan pembelajaran mencakup aktifitas belajar mandiri untuk mengasah keterampilan bekerja secara individu dan aktifitas belajar kelompok untuk mengasah keterampilan berkomunikasi, bekerja sama, bersinergi dan berkolaborasi.

Secara umum aktifitas belajar individual meliputi:

1. Membaca materi pelatihan
2. Menyelesaikan tugas/latihan lembar kerja (LK)
3. Membuat rangkuman
4. Melakukan refleksi dan tindak lanjut.

Sedangkan aktifitas belajar secara kelompok meliputi:

1. Mendiskusikan materi pelatihan
2. Bertukar pengetahuan (*sharing knowledge*), bertukar ide/gagasan (*sharing ideas*), bertukar pengalaman (*sharing experiences*) dalam menyelesaikan tugas/latihan pada Lembar Kerja.



# KEGIATAN PEMBELAJARAN I

## Pengelolaan Guru

### A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan individu, kelompok, dan klasikal berupa paparan, curah pendapat, dan pengerjaan LK Saudara mampu merancang program peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi guru sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan cara menelaah berbagai kasus yang disediakan.

### B. Indikator Pencapaian Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 1, Saudara dapat:

1. mengidentifikasi kualifikasi dan kompetensi guru;
2. menganalisis ketersediaan kualifikasi dan kompetensi guru;
3. merancang program peningkatan kualifikasi akademik dan pengembangan kompetensi guru.

### C. Materi

#### 1. Kualifikasi Akademik Guru

Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah (Undang-Undang No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen). Guru yang bermutu baik merupakan dasar bagi sekolah yang baik. Sekolah yang baik merupakan landasan bagi terciptanya masyarakat yang madani dan negara yang maju. Dengan demikian, guru yang bermutu merupakan aset bagi suatu bangsa untuk mempersiapkan sumberdaya manusia yang dapat bermitra sejajar dengan negara maju di era persaingan global. Guru yang bermutu merupakan penentu terbesar bagi pencapaian prestasi siswa (Hayes dan Wendy dalam Mulyasa, 2008).

Dengan kualifikasi akademik dan kompetensi yang standar, diharapkan guru dapat melaksanakan tugas secara profesional sehingga hasil pendidikan sesuai dengan tujuannya. Berdasarkan Permendiknas No.16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru adalah sebagai berikut:

## 2. Kualifikasi Akademik Guru Melalui Pendidikan Formal

Kualifikasi akademik guru pada satuan pendidikan jalur formal mencakup kualifikasi akademik guru pendidikan Anak Usia Dini/Taman Kanak-kanak/Raudatul Atfal (PAUD/TK/RA), guru sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/ MI), guru sekolah menengah pertama/madrasah Tsanawiyah (SMP /MTs), guru sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA), guru sekolah dasar luar biasa/sekolah menengah luar biasa/sekolah menengah atas luar biasa (SDLB/SM PLB/SMALB), dan guru sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan (SMK/MAK\*), sebagai berikut.

### a) Kualifikasi Akademik Guru PAUD/TK/RA

Guru pada PAUD/TK/RA harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

### b) Kualifikasi Akademik Guru SD/MI

Guru pada SD/MI, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan SD/MI (D-IV/S1 PGSD/PGMI) atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

### c) Kualifikasi Akademik Guru SMP / MTs

Guru pada SMP/MTs, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang

sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

d) Kualifikasi Akademik Guru SMA/MA

Guru pada SMA/MA, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

e) Kualifikasi Akademik Guru SDLB/SMPLB/ S M ALB

Guru pada SDLB/SMPLB/SMALB, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program pendidikan khusus atau sarjana yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

f) Kualifikasi Akademik Guru SMK/MAK\*

Guru pada SMK/MAK\* atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

### 3. Kompetensi Guru

Kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Kompetensi guru meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diperoleh melalui pendidikan profesi.

a) Kompetensi pedagogik, merupakan kemampuan guru dalam pengelolaan pembelajaran peserta didik yang sekurang kurangnya meliputi:

- (1) Pemahaman wawasan atau landasan kependidikan
- (2) Pemahaman terhadap peserta didik

- (3) Pengembangan kurikulum atau silabus
- (4) Perancangan pembelajaran
- (5) Pelaksanaan pembelajaran yang mendidik dan dialogis
- (6) Pemanfaatan teknologi pembelajaran
- (7) Evaluasi hasil belajar
- (8) Pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya.
- b) Kompetensi kepribadian, sekurang-kurangnya mencakup kepribadian yang:
  - (1) Beriman dan bertakwa
  - (2) Berakhlak mulia
  - (3) Arif dan bijaksana
  - (4) Demokratis
  - (5) Mantap
  - (6) Berwibawa
  - (7) Stabil
  - (8) Dewasa
  - (9) Jujur
  - (10) Sportif
  - (11) Menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat
  - (12) Secara obyektif mengevaluasi kinerja sendiri
  - (13) Mengembangkan diri secara mandiri dan berkelanjutan
- c) Kompetensi sosial, merupakan kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat yang sekurang-kurangnya meliputi kompetensi untuk:
  - 1) Berkomunikasi lisan, tulis, dan/atau isyarat secara santun
  - 2) Menggunakan teknologi komunikasi dan informasi secara fungsional
  - 3) Bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, pimpinan satuan pendidikan, orang tua atau wali peserta didik
  - 4) Bergaul secara santun dengan masyarakat sekitar dengan mengindahkan norma serta sistem nilai yang berlaku

Menerapkan prinsip persaudaraan sejati dan semangat kebersamaan

- (1) Kompetensi profesional, merupakan kemampuan guru dalam menguasai pengetahuan bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan budaya yang diampunya yang sekurang-kurangnya meliputi penguasaan:
  - (a) Materi pelajaran secara luas dan mendalam sesuai dengan standar isi program satuan pendidikan, mata pelajaran, dan/atau kelompok mata pelajaran yang akan diampu
  - (b) Konsep dan metode disiplin keilmuan, teknologi atau seni yang relevan, yang secara konseptual menaungi atau koheren dengan program satuan pendidikan, mata pelajaran, dan/atau kelompok mata pelajaran yang akan diampu.
- (2) Adapun tugas guru ini dijelaskan dalam Bab XI Pasal 39 Ayat (2) Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 20 Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta Pasal 52 Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2008 tentang Guru yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2017, yakni :
  - (a) Merencanakan pembelajaran
  - (b) Melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu
  - (c) Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
  - (d) Membimbing dan melatih peserta didik/siswa
  - (e) Melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada kegiatan pokok yang sesuai
  - (f) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan.

d) Lebih lanjut, tugas guru secara lebih terperinci dijelaskan dalam Permendiknas No. 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, di antaranya :

- 1) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 2) Menyusun silabus pembelajaran
- 3) Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
- 7) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 9) Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya (khusus guru kelas)
- 10) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah/ madrasah dan nasional
- 11) Membimbing guru pemula dalam program induksi
- 12) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
- 13) Melaksanakan pengembangan diri
- 14) Melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif
- 15) Melakukan presentasi ilmiah

e) Fungsi guru yang dimaksudkan disini juga sudah termasuk dalam tugas guru yang telah dijabarkan di atas, namun terdapat beberapa fungsi lain yang terkandung dalam poin d dan e Pasal 20 Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta poin a, b dan c Pasal 40 Ayat (2) Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yakni :

- (1) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa
- (2) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik guru, serta nilai-nilai agama dan etika
- (3) Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis
- (4) Memelihara komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan
- (5) Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Adapun kedudukan guru sebagai tenaga profesional dibuktikan dengan sertifikat pendidik.

Berdasarkan tugas beban guru sesuai dengan Permendikbud No 15 Tahun 2018 secara rinci diatur beban kerja guru sebanyak 40 jam dalam satu minggu di satuan administrasi pangkat atau satminkal. Beban kerja tersebut terdiri dari atas 37,5 jam kerja efektif dan 2,5 jam istirahat. Pelaksanaan beban kerja guru selama 37,5 jam kerja efektif mencakup lima kegiatan pokok. Pertama: merencanakan pembelajaran atau pembimbingan, kedua melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan, ketiga menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan, keempat membimbing dan melatih peserta didik dan kelima melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban tugas guru. Dalam upaya memenuhi beban kerja, guru dapat melakukan kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, maupun

ekstrakurikuler. Untuk guru Bimbingan dan Konseling atau Guru Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki beban kerja membimbing paling sedikit 5 rombongan belajar pertahun.

Permendikbud tersebut menjelaskan apabila terjadi kekurangan beban jam mengajar maka guru dapat diberikan tugas tambahan dengan memperhitungkan kebutuhan guru berdasarkan struktur kurikulum dan jumlah rombongan belajar. Apabila setelah dilakukan perhitungan kebutuhan masih terdapat guru yang tidak dapat memenuhi pelaksanaan pembelajaran atau pembimbingan, maka kepala sekolah wajib melaporkan kepada dinas sesuai kewenangannya. Dinas yang telah menerima laporan dari kepala sekolah wajib melakukan penataan dan pemerataan guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya beban kerja kepala sekolah sepenuhnya untuk melaksanakan tiga tugas pokok yaitu tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan dan melaksanakan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan di sekolah. Beban kerja tersebut ekuivalen dengan pelaksanaan pembelajaran atau pembimbingan yaitu 37,5 jam kerja efektif. Dikaitkan dengan tugas pengelolaan guru khususnya pengembangan kompetensi guru secara optimal yang akhirnya dapat meningkatkan kinerja guru dengan maksimal. Beberapa upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka meningkatkan pengetahuan, ketrampilan sekaligus profesional guru dan tenaga kependidikan lainnya melalui penataran, pelatihan/training, pendidikan, lokakarya, *coaching*, mentoring, workshop, IHT, tutor sebaya, pendampingan, magang, seminar, atau kegiatan ilmiah lainnya ataupun secara informal melalui media massa, televisi, radio, koran, dan majalah maupun publikasi lainnya.



## **D. Aktifitas Pembelajaran**

### **LK-01: Pengelolaan Guru (40 menit)**

Tujuan Penugasan :

1. Mengidentifikasi jumlah guru sesuai dengan kualifikasi akademik
2. Menganalisis kompetensi guru yang masih harus ditingkatkan menurut kasus di atas
3. Merancang program/kegiatan dalam rangka peningkatan/pengembangan kompetensi guru
4. Memperkuat karakter integritas khususnya pada sub nilai disiplin dan tanggung jawab.

Deskripsi Penugasan

Saudara diminta untuk memahami kasus sesuai jenjang sekolah kemudian menyusun rencana kebutuhan guru yang terdapat pada kasus berdasarkan pemahaman terhadap Permendikbud Nomor 16 Tahun 2007 tentang standar kualifikasi dan kompetensi guru.

Langkah-langkah:

1. Bentuk kelompok dengan 4-5 anggota!
2. Diskusikan kasus di bawah ini!
3. Temukan solusi permasalahan pada kasus tersebut dengan sebelumnya dengan mengkaji peraturan terkait guru yaitu Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, PP No. 19 Tahun 2017 tentang Perubahan PP 74 Tahun 2008 tentang Guru dan Permendikbud No 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah!
4. Kemudian presentasikan hasil kerja kelompok untuk ditanggapi oleh kelompok lain serta diberi masukan-masukan konstruktif. (LK.1)!

### **Kasus (Pengelolaan Guru)**

Sebuah sekolah di Kabupaten Indragaya dipimpin oleh kepala sekolah yang berkualifikasi S2, pada tahun pelajaran 2018/2019 sudah melaksanakan kurikulum 2013. Jumlah guru seluruhnya 18 orang, terdiri dari delapan orang guru dengan kualifikasi S1, lima

orang guru berpendidikan D3, dan lima orang guru berkualifikasi Pendidikan S2. Berdasarkan hasil supervisi akademik diperoleh data 14 orang guru memiliki nilai pada kompetensi memilih materi pembelajaran yang diampu sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik, rata-rata 86, sedangkan dua orang guru mapel Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, dan dua orang guru mapel Pendidikan olah raga memiliki nilai pada kompetensi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran yang diampu memperoleh nilai rata-rata 65 dengan kategori kurang. Kepala sekolah juga melakukan supervisi perangkat pembelajaran dalam hal ini untuk kompetensi menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap terhadap semua guru, memperoleh nilai rata-rata di bawah 71 dengan kategori cukup. Data kompetensi kepribadian dan sosial semua guru telah menunjukkan nilai di atas 86 dengan kategori Baik.

Berdasarkan kasus di atas, diskusikan dengan kelompok hal-hal sebagai berikut:

1. Identifikasi jumlah guru sesuai dengan kualifikasi akademik!
2. Kompetensi apa saja yang masih harus ditingkatkan/dikembangkan menurut kasus di atas?
3. Rancanglah program/kegiatan dalam rangka pengembangan kompetensi guru!

**Rubrik Penilaian:**

Skor 86-100	apabila dapat mengidentifikasi jumlah guru sesuai dengan kualifikasi akademik, kompetensi yang masih harus ditingkatkan, dan merancang program/kegiatan peningkatan kompetensi guru dengan sangat sesuai.
Skor 76-85,99	apabila dapat mengidentifikasi jumlah guru sesuai dengan kualifikasi akademik, kompetensi yang masih harus ditingkatkan, dan merancang program/kegiatan peningkatan kompetensi guru dengan sesuai
Skor 66-75,99	apabila dapat mengidentifikasi jumlah guru sesuai dengan kualifikasi akademik, kompetensi yang masih harus ditingkatkan, dan merancang program/kegiatan peningkatan kompetensi guru dengan cukup sesuai
Skor 0-65,9	apabila dapat mengidentifikasi jumlah guru sesuai dengan kualifikasi akademik, kompetensi yang masih harus ditingkatkan, dan merancang program/kegiatan peningkatan kompetensi guru dengan kurang sesuai

## **E. Penguatan**

Pengelolaan tenaga pendidik harus sesuai dengan Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 dan Permendikbud No 15 Tahun 2018 Lampiran 1 secara rinci diatur beban kerja guru .

Kedua peraturan tersebut menjadi pedoman dalam menganalisis kebutuhan dan merencanakan program peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru.

## **F. Rangkuman**

Kualifikasi Akademik Guru PAUD/TK/RA pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi. Kualifikasi Akademik Guru SD/MI atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan SD/MI (D-IV/S1 PGSD/PGMI) atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi. Kualifikasi Akademik Guru pada SMP/MTs, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi. Kualifikasi Akademik Guru SMA/MA, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

Kualifikasi Akademik Guru SDLB/SMPLB/SMALB, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program pendidikan khusus atau sarjana yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

Kualifikasi Akademik Guru SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

Kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Kompetensi guru meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diperoleh melalui pendidikan profesi.

## **G. Refleksi dan Tindak Lanjut**

Setelah kegiatan berakhir, Saudara dapat melakukan refleksi dengan menjawab pertanyaan berikut ini secara individu.

1. Apa saja yang Saudara dapatkan setelah mempelajari materi ini?
2. Berapa persen kira-kira materi kegiatan ini dapat Saudara kuasai?
3. Apa yang akan Saudara lakukan untuk memperdalam materi yang belum dipahami?

## H. Evaluasi

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan tepat!

1. Identifikasi standar kualifikasi guru sesuai jenjang sekolah Saudara berdasarkan Permendikbud Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Akademik dan Kompetensi Guru!
2. Identifikasi empat dimensi kompetensi guru berdasarkan Permendikbud 16 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Akademik dan Kompetensi Guru!
3. Analisislah kesenjangan kualifikasi guru di sekolah Saudara dengan ketentuan pada Permendikbud Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Akademik dan Kompetensi Guru!
4. Analisislah kesenjangan kompetensi guru di sekolah Saudara dengan ketentuan pada Permendikbud Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Akademik dan Kompetensi Guru!
5. Rencanakan program peningkatan kualifikasi guru sesuai kebutuhan di sekolah Saudara!
6. Rencanakan program peningkatan kompetensi guru sesuai kebutuhan di sekolah Saudara!

## **KEGIATAN PEMBELAJARAN 2**

### **Pengelolaan Tenaga Administrasi Sekolah**

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan individu dan klasikal berupa paparan, curah pendapat, dan pengerjaan LK Saudara mampu merancang program peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah, sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan cara menelaah berbagai kasus yang disediakan.

#### **B. Indikator Pencapaian Tujuan**

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 2 Saudara dapat:

1. mengidentifikasi kualifikasi dan kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah;
2. menganalisis ketersediaan kualifikasi dan kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah;
3. merancang program peningkatan kualifikasi akademik dan pengembangan kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah.

#### **C. Materi**

##### **1. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah**

Sebagai sumber daya pendidikan, tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (Kemendikbud, 2017). Pada Undang-undang Sisdiknas Nomor 20 tahun 2003 Pasal 1 dinyatakan yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

Tenaga Administrasi Sekolah merupakan salah satu tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan

administrasi sekolah pada jenjang SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA/SMK/MAK, atau bentuk lain yang sederajat. Tenaga administrasi sekolah sebagai warga sekolah berkewajiban membentuk budaya sekolah yang kondusif bagi implementasi pendidikan karakter. Mereka harus dapat memberikan pelayanan prima kepada berbagai pihak. Oleh karena itu, tenaga administrasi sekolah harus memiliki standar kualifikasi dan kompetensi sesuai Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah harus memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi. Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus yang harus memiliki kualifikasi sebagai berikut:

**a) Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB**

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- (1) Berpendidikan minimal lulusan SLTA atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- (2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

**b) Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTS/SMPLB**

Kepala tenaga administrasi SMP berkualifikasi sebagai berikut:

- (1) Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun.



- (2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

**c) KepalaTenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB**

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- (1) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- (2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

**d) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian**

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

**e) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan**

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

**f) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana**

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

**g) Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat**

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

**h) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan**

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

**i) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan**

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

**j) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum**

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

**k) Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB**

SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, tetapi Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan kompetensi teknis. Kualifikasi yang diperlukan berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat

**l) Petugas Layanan Khusus**

**(1) Penjaga Sekolah/Madrasah**

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

**(2) Tukang Kebun**

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m<sup>2</sup>.

- (3) Tenaga Kebersihan  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- (4) Pengemudi  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
- (5) Pesuruh  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

## **2. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah**

### **a) Kepala Tenaga Administrasi Sekolah**

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Uraian deskripsi kompetensi tersebut sebagai berikut :

- (1) Kompetensi Kepribadian
  - (a) Memiliki integritas dan akhlak mulia,
  - (b) Memiliki etos kerja,
  - (c) Mengendalikan diri,
  - (d) Memiliki rasa percaya diri,
  - (e) Memiliki fleksibilitas,
  - (f) Memiliki ketelitian,
  - (g) Memiliki kedisiplinan,
  - (h) Memiliki kreativitas dan inovasi,
  - (i) Memiliki tanggung jawab.
- (2) Kompetensi Sosial
  - (a) Bekerja sama dalam tim,
  - (b) Memberikan layanan prima,
  - (c) Memiliki kesadaran berorganisasi,
  - (d) Berkomunikasi efektif,
  - (e) Membangun hubungan kerja.
- (3) Kompetensi Teknis

- (a) Melaksanakan administrasi kepegawaian,
  - (b) Melaksanakan administrasi keuangan,
  - (c) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana,
  - (d) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat,
  - (e) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan,
  - (f) Melaksanakan administrasi kesiswaan,
  - (g) Melaksanakan administrasi kurikulum,
  - (h) Melaksanakan administrasi layanan khusus,
  - (i) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (4) Kompetensi Manajerial
- (a) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan
  - (b) Menyusun program dan laporan kerja
  - (c) Mengorganisasikan staf
  - (d) Mengembangkan staf
  - (e) Mengambil keputusan
  - (f) Menciptakan iklim kerja kondusif,
  - (g) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya
  - (h) Membina staf
  - (i) Mengelola konflik
  - (j) Menyusun laporan

## **b) Kompetensi Pelaksana Urusan Administrasi**

Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana urusan administrasi adalah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis. Adapun rincian lebih detail sebagai berikut :

### **(1) Kompetensi Kepribadian**

- (a) Memiliki integritas dan akhlak mulia
- (b) Memiliki etos kerja
- (c) Mengendalikan diri
- (d) Memiliki rasa percaya diri
- (e) Memiliki fleksibilitas
- (f) Memiliki ketelitian
- (g) Memiliki kedisiplinan
- (h) Memiliki kreativitas dan inovasi
- (i) Memiliki tanggung jawab.

### **(2) Kompetensi Sosial**

- 1) Bekerja sama dalam tim,
- 2) Memberikan layanan prima
- 3) Memiliki kesadaran berorganisasi
- 4) Berkomunikasi efektif
- 5) Membangun hubungan kerja

### **(3) Kompetensi Teknis**

- (a) Pelaksana Urusan Kepegawaian
  - (i) Mengadministrasikan kepegawaian
  - (ii) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- (b) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
  - (i) Mengadministrasikan keuangan sekolah/madrasah.
  - (ii) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- (c) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
  - (i) Mengadministrasikan standar sarana dan prasarana

- (ii) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- (d) Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
  - (i) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
  - (ii) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- (e) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
  - (i) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.
  - (ii) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- (f) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
  - (i) Mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik.
  - (ii) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- (g) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
  - (i) Mengadministrasikan standar isi.
  - (ii) Mengadministrasikan standar proses.
  - (iii) Mengadministrasikan standar penilaian.
  - (iv) Mengadministrasikan standar kompetensi lulusan.
  - (v) Mengadministrasikan kurikulum dan silabus.
  - (vi) Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- (h) Pelaksana Urusan Administrasi Umum SD/MI/SDLB
  - (i) Melaksanakan administrasi sekolah/madrasah.
  - (ii) Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

### c) Kompetensi Petugas Layanan Khusus

Kompetensi yang harus dimiliki oleh petugas layanan khusus adalah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis. Adapun rincian deskripsi masing-masing kompetensi bisa diuraikan sebagai berikut:

- (1) Kompetensi Kepribadian
  - (a) Memiliki integritas dan akhlak mulia
  - (b) Memiliki etos kerja
  - (c) Mengendalikan diri
  - (d) Memiliki rasa percaya diri
  - (e) Memiliki fleksibilitas
  - (f) Memiliki ketelitian
  - (g) Memiliki kedisiplinan
  - (h) Kreatif dan inovatif
  - (i) Memiliki tanggung jawab
- (2) Kompetensi Sosial
  - (a) Bekerja sama dalam tim
  - (b) Memberikan layanan prima
  - (c) Memiliki kesadaran berorganisasi
  - (d) Berkomunikasi efektif
  - (e) Membangun hubungan kerja
- (3) Kompetensi Teknis
  - (a) Penjaga Sekolah/Madrasah
    - (i) Menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah
    - (ii) Menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah
    - (iii) Menerapkan prosedur operasi standar pengamanan sekolah/madrasah
  - (b) Tukang Kebun
    - (i) Menguasai penggunaan peralatan pertanian dan atau perkebunan
    - (ii) Menguasai pemeliharaan tanaman
  - (c) Tenaga Kebersihan
    - (i) Menguasai teknik-teknik kebersihan.
    - (ii) Menjaga kebersihan sekolah/madrasah.

- (d) Pengemudi
  - (i) Menguasai teknik mengemudi
  - (ii) Menguasai teknik perawatan kendaraan
- (e) Pesuruh
  - (i) Mengenal wilayah
  - (ii) Menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas
  - (iii) Melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah

Adapun secara ringkas tugas masing-masing tenaga administrasi bisa dicermati dari Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang diterbitkan Kemendikbud (2017). Secara lebih rinci, tugas masing-masing tenaga administrasi sekolah sebagai berikut :

Tabel 1. Tugas Kepala Tenaga Administrasi sekolah/ madrasah

1. Program Pelayanan Harian	a. Mengisi buku kegiatan harian b. Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah c. Membuat surat kuasa. d. Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian. e. Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan. f. Mengoordinasi tugas caraka (7K). g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat / instansi lain.
2. Program/Pelayanan Mingguan	Membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah.
3. Program /Pelayanan Bulanan	a. Mengoordinasi pengadministrasian Keuangan Sekolah. b. Mengoordinasi pengadministrasian Kehumasan. c. Mengoordinasi pengadministrasian Kesiswaan.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Mengoordinasi pengadministrasian Kurikulum.</li> <li>e. Mengoordinasi pengadministrasian Dapodik.</li> <li>f. Mengoordinasi pengadministrasian Perpustakaan.</li> <li>g. Mengoordinasi pengadministrasian Laboratorium IPA, IPS dan Bahasa.</li> <li>h. Mengoordinasi pengadministrasian BK</li> </ul>
4. Program /Pelayanan Tri Wulan	Mengoordinasi pengadministrasian sarana prasarana
5. Program /Pelayanan Semesteran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan sekolah (MOPDB, US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER).</li> <li>b. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai</li> <li>c. Membina dan mengembangkan karier pegawai.</li> </ul>
6. Program/Pelayanan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Program Kerja.</li> <li>b. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama tim.</li> <li>c. Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.</li> <li>d. Peraturan Sekolah</li> <li>e. Mengoordinasi kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)</li> <li>f. Melakukan penilaian kinerja pegawai</li> <li>g. Membuat laporan</li> </ul>

Tabel 2. Tugas Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

1. Program Pelayanan Harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku kegiatan harian</li> <li>b. Membuat surat keterangan.</li> </ul>
2. Program /Pelayanan Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat daftar hadir guru dan karyawan</li> <li>b. Membuat lapor bulan</li> </ul>
3. Program Semesteran	Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan
4. Program/Pelayanan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat program kerja</li> <li>b. Mengusulkan kenaikan pangkat</li> <li>c. Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai</li> <li>d. Mengusulkan pensiun guru.</li> <li>e. Mengusulkan pensiun pegawai.</li> <li>f. Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karir, Karsu, dan Taspen.</li> <li>g. Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS).</li> <li>h. Membuat penilaian Kinerja Pegawai.</li> <li>i. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</li> <li>j. Membuat laporan.</li> </ul>

### **Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan**

Tugas utama pelaksana urusan administrasi keuangan adalah melaksanakan seluruh Administrasi Keuangan Sekolah, meliputi keuangan rutin, Dana BOS, Dana Komite Sekolah dan Dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, dengan rincian tugas diantaranya:

Tabel 3. Tugas utama pelaksana urusan administrasi keuangan

1.Program Pelayanan Harian.	a. Mengisi buku kegiatan harian b. Mengelola keuangan barang dan jasa c. Mengelola Keuangan BOS dan BOP d. Membuat rincian SPPD
2.Program /Pelayanan Bulanan	a. Membuat Buku Kas Umum b. Membuat Buku Bantu Kas c. Membuat Buku Bantu Bank d. Membuat Buku Bantu Pajak. e. Membuat usulan gaji pegawai (OL DPPKAD) f. Membuat usulan kenaikan gaji berkala
3.Program Semesteran	Membuat laporan penggunaan dana BOS dan BOP
4.Program/Pelayanan Tahunan	a. Membuat program kerja pengadministrasian keuangan b. Menyusun RKAS bersama tim c. Membuat laporan pajak tahunan (OL lewat Effin) d. Membuat laporan.

### **Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana**

Pelaksanaan Administrasi Inventarisasi dan Kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah, dengan rincian tugas diantaranya :

Tabel 4. Pelaksanaan Administrasi Inventarisasi dan Kelengkapan sekolah

1. Program Pelayanan Harian	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi buku kegiatan harian</li><li>b. Membuat buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran Barang Inventaris dan Non inventaris</li><li>c. Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris</li></ul>
2. Program/ Pelayanan Mingguan	Menandatangani semua faktur belanja barang yang diterima dari dana APBD/APBN
3. Program/ Pelayanan Bulanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi buku induk/buku golongan barang inventaris</li><li>b. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB, A-E)</li><li>c. Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR)</li><li>d. Membuat buku pencatatan penerimaan barang inventaris dan non inventaris</li><li>e. Melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris</li><li>f. Melaksanakan penomoran barang inventaris</li><li>g. Membuat buku barang ATK yang harus ditambah/dibeli.</li></ul>
4. Program/ Pelayanan Triwulan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Membuat kartu stok barang persediaan yang ada di gudang</li><li>b. Melaksanakan stok opname barang ATK yang ada.</li><li>c. Membuat laporan triwulan dan tahunan barang inventaris dan non inventaris.</li></ul>
5. Program/ Pelayanan Tahunan.	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Membuat program kerja</li><li>b. Mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran</li><li>c. Mengusulkan penghapusan barang inventaris</li><li>d. Membuat laporan.</li></ul>

Tabel 5. Tugas Adminitrasi Persuratan

1. Program Pelayanan Harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku kegiatan harian</li> <li>b. Mengagendakan surat masuk dan keluar</li> <li>c. Meneruskan desposisi surat masuk</li> <li>d. Membuat surat dinas</li> <li>e. Membuat surat undangan</li> <li>f. Membuat surat edaran</li> <li>g. Membuat surat tugas</li> <li>h. Membuat SPPD</li> <li>i. Membuat surat pengantar</li> <li>j. Membuat surat keterangan</li> </ul>
2. Program/Pelayanan Minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengklasifikasi surat dan sifat surat</li> <li>b. Mengarsip surat di file surat sesuai kode</li> </ul>
3. Program/Pelayanan Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat pernyataan</li> <li>b. Membuat berita acara</li> </ul>
4. Program/Pelayanan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat program kerja</li> <li>b. Membuat laporan</li> </ul>

Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Tabel 6. Tugas Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

1. Program Pelayanan Harian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku kegiatan harian</li> <li>b. Membuat surat perjanjian kerja sama/MOU</li> <li>c. Melaksanakan MOU dengan masyarakat</li> </ul>
2. Program /Pelayanan Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Notula</li> <li>b. Membuat pengumuman</li> </ul>
3. Program/Pelayanan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Program Kerja Humas</li> <li>b. Membuat daftar hadir DUDI/Prakerin</li> <li>c. Membuat laporan.</li> </ul>

## Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Tabel 7. Tugas administrasi Kesiswaan

1. Program Pelayanan Harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku kegiatan harian</li> <li>b. Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa</li> <li>c. Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa</li> <li>d. Membuat surat panggilan orangtua siswa</li> <li>e. Membuat surat penskorsan</li> </ul>
2. Program /Pelayanan Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat keterangan siswa</li> <li>b. Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar</li> <li>c. Membuat statistik siswa</li> </ul>
3. Program/Pelayanan Semesteran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan leger nilai</li> <li>b. Mengumpulkan buku raport</li> <li>c. Mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja (khusus PT untuk SMA/SMK)</li> <li>d. Membuat laporan</li> </ul>
4. Program/Pelayanan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat program kerja</li> <li>b. Mengumpulkan data siswa</li> <li>c. Membuat daftar nama siswa</li> <li>d. Membuat nomor induk siswa</li> <li>e. Membuat Buku Klaper</li> <li>f. Membuat pernyataan calon siswa</li> <li>g. Menyiapkan kegiatan PPDB</li> <li>h. Membuat usulan BSM</li> <li>i. Mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir</li> <li>j. Membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK</li> </ul>

## Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Tabel 8. Tugas Adminitrasi Kurikulum

1.Program Pelayanan Harian	a. Mengisi buku kegiatan harian b. Menyiapkan dan membuat membuat perangkat guru
2. Program/Pelayanan Mingguan	a. Menyiapkan dan membuat agenda ekskul b. Menyiapkandan membuat agenda kerja MGMP c. Menyiapkan dan membuat formulir penilaian.
3. Program /Pelayanan Semesteran	a. Membuat jadwal kegiatan b. Menyiapkan perlengkapan tes semesteran
4. Program/Pelayanan Tahunan	a. Membuat program kerja b. Membuat buku jurnal pembelajaran c. Membuat buku agenda mengajar d. Membuat laporan

### Petugas Layanan Khusus

Tabel 9. Penjaga Sekolah/ Madrasah

1. Program Pelayanan Harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Mengisi buku kegiatan harian</li> <li>b. Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah</li> <li>c. Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah</li> <li>d. Mencatat identitas tamu sekolah</li> <li>e. Mengatur parkir kendaraan</li> <li>f. Mengontrol keamanan ketertiban</li> <li>g Keliling sekolah secara rutin</li> <li>h. Mengantar tamu sekolah ke tujuan</li> <li>i. Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkannya ke pihak keamanan setempat</li> <li>a. Membuat minuman guru dan karyawan</li> </ul>
2. Program/Pelayanan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat program kerja</li> <li>b Membuat laporan</li> </ul>

Tabel 10. Tugas Tukang Kebun

1. Program Pelayanan Harian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku kegiatan harian</li> <li>b. Merawat, memelihara dan menanam palawija di kebun</li> <li>c. Mempersiapkan peralatan dan bahan kebersihan</li> <li>d. Membersihkan halaman sekolah, dan lingkungan luar sekolah</li> </ul>
2. Program/Pelayanan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat program kerja</li> <li>b. Membuat laporan.</li> </ul>



Tabel 11. Tugas Tenaga Kebersihan

1. Program Pelayanan Harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku kegiatan harian</li> <li>b. Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas</li> <li>c. Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, dan WC, sesuai dengan tugasnya</li> <li>d. Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah</li> <li>e. Membersihkan halaman, taman, ruang rakil, ruang guru, dan taman air mancur</li> </ul>
2. Program/Pelayanan Tahunan	Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah
3. Program bulanan	Mempersiapkan ruang rapat
4. Program/Pelayanan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat program kerja</li> <li>b. Membuat laporan</li> </ul>

Tabel 12. Tugas Pengemudi

1. Program Pelayanan Harian	Mengisi buku kegiatan harian. Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, WC, sesuai dengan tugasnya. Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah. Mengantar surat-surat dinas sekolah
2. Program/ Pelayanan Mingguan	Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah
3. Program/ Pelayanan Bulanan	Mempersiapkan ruang rapat Program/ Pelayanan Tahunan Membuat program kerja Membuat laporan

Tabel 13. Tugas Pesuruh

1. Program Pelayanan Harian	a. Mengisi buku kegiatan harian b. Mengantar/jemput siswa, guru dan pegawai c. Mengantar keperluan siswa, guru dan pegawai d. Mengisi buku kontrol kerja mengantar /jemput guru, karyawan, dan siswa. e. Memelihara dan merawat kendaraan
2. Program/ Pelayanan Mingguan	Memperbaiki kerusakan ringan
3. Program/ Pelayanan Tahunan	a. Membuat program kerja b. Membuat laporan

Tabel 14. Tugas Satpam

1. Program Pelayanan Harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku kegiatan harian</li> <li>b. Membuka dan menutup pintu gerbang sekolah</li> <li>c. Menjaga keamanan selama kegiatan KBM</li> <li>d. Menerima dan mencatat kedatangan tamu selama KBM</li> <li>e. Mencatat identitas tamu sekolah</li> <li>f. Mengatur kendaraan di depan sekolah waktu siswa datang dan pulang</li> <li>g. Menjaga kebersihan lingkungan</li> </ul>
2. Program/ Pelayanan Mingguan	Memperbaiki kerusakan ringan
3. Program/Pelayanan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat program kerja</li> <li>b. Membuat laporan</li> </ul>

### Operator Dapodik

Sesuai dengan perkembangan teknologi yang mengharuskan setiap sekolah mengisi dapodik terkait pendataan guru, siswa, sarana dan prasarana, serta pendataan lainnya, sekolah boleh saja mengangkat operator dapodik, baik yang berasal dari guru maupun tenaga kependidikan lainnya. Untuk jenjang SMP/SMA/SMK dapat memanfaatkan guru TIK sebagai operator dapodik.

Tabel 15. Tugas dari operator dapodik

1. Program Pelayanan Harian	a. Mengisi buku kegiatan harian b. Melakukan entri data siswa
2. Program/Pelayanan bulanan	a. Melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi b. Melakukan cek data GTK verifikasi data di laman (website)
3. Program /Pelayanan Semesteran	a. Melakukan entri data GTK b. Melakukan entri data yang bersumber dari F-SEK.F-PD dan F-GTK c. Melakukan input data sesuai dengan formulir yang diisi
4. Program/Pelayanan Tahunan	a. Membuat program kerja b. Membuat formulir isian untuk siswa c. Membuat laporan

## **D. Aktivitas Pembelajaran**

### **LK-02: Pengelolaan Tenaga Administrasi Sekolah (40 menit)**

#### **Tujuan Penugasan :**

1. Memetakan tingkat kesesuaian kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi berdasarkan peraturan terkait yaitu Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
2. Menyusun alur pelaksanaan Tugas Tenaga Administrasi Sekolah sesuai Tupoksi setiap TAS
3. Memperkuat karakter integritas khususnya pada sub nilai disiplin dan tanggung jawab.

#### **Petunjuk pengerjaan:**

1. Bentuk kelompok dengan 3-4 anggota.
2. Lakukan kajian dan pahami peraturan terkait tenaga administrasi sekolah yaitu Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008.
3. Berdasarkan tayangan video, susunlah program/kegiatan pengembangan kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) dengan memperhatikan deskripsi tugas TAS yang terdapat dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, yang mencakup:
  - a) Kepala Tenaga Administrasi sekolah/madrasah
  - b) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
  - c) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
  - d) Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana
  - e) Pelaksana Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
  - f) Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
  - g) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
  - h) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
  - i) Petugas Layanan Khusus.

### Rubrik Penilaian:

Skor 86-100	apabila dapat menyusun program/kegiatan pengembangan kompetensi TAS dengan sangat tepat dan benar.
Skor 76-85,99	apabila dapat menyusun program/kegiatan pengembangan kompetensi TAS dengan tepat dan benar
Skor 66-75,99	apabila dapat menyusun program/kegiatan pengembangan kompetensi TAS dengan cukup tepat
Skor 0-65,9	apabila dapat menyusun program/kegiatan pengembangan kompetensi TAS dengan kurang tepat

## E. Penguatan

Telaahlah pasal-pasal dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah. Gunakan kedua tersebut sebagai pedoman dalam menganalisis kebutuhan dan merencanakan program peningkatan kualifikasi dan kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah.

## F. Rangkuman

Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, tenaga administrasi sekolah/ madrasah harus memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi. Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah berpendidikan minimal lulusan SLTA atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTS/SMPLB berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Kompetensi yang harus dimiliki Kepala Tenaga Administrasi Sekolah adalah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana urusan administrasi adalah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis.

## **G. Refleksi dan Tindak Lanjut**

Setelah kegiatan berakhir, Saudara dapat melakukan refleksi dengan menjawab pertanyaan berikut ini secara individu!

1. Apa saja yang Saudara dapatkan setelah mempelajari materi ini?
2. Berapa persen kira-kira materi kegiatan ini dapat Saudara kuasai?
3. Apa yang akan Saudara lakukan untuk memperdalam materi yang belum dipahami?

## **H. Evaluasi**

1. Identifikasi standar kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah sesuai jenjang sekolah Saudara berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah!
2. Identifikasi empat dimensi kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah!
3. Analisislah kesenjangan kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah di sekolah Saudara dengan ketentuan pada Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah!
4. Analisislah kesenjangan kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di sekolah Saudara dengan ketentuan pada Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah!
5. Rencanakan program peningkatan kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah sesuai kebutuhan di sekolah Saudara!
6. Rencanakan program peningkatan kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah sesuai kebutuhan di sekolah Saudara!



## **KEGIATAN PEMBELAJARAN 3**

### **Pengelolaan Tenaga Perpustakaan**

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan curah pendapat, diskusi kelompok dan presentasi Saudara dapat mampu merancang program peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan, sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan cara menelaah berbagai kasus yang disediakan.

#### **B. Indikator Pencapaian Tujuan**

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 3 Saudara dapat:

1. mengidentifikasi kualifikasi dan kompetensi Tenaga Perpustakaan;
2. menganalisis ketersediaan kualifikasi dan kompetensi Tenaga Perpustakaan;
3. merancang program peningkatan kualifikasi akademik dan pengembangan kompetensi Tenaga Perpustakaan.

#### **C. Materi**

Tenaga perpustakaan sekolah adalah tenaga kependidikan yang memiliki peran penting dan sangat menentukan keberhasilan pendidikan di sekolah. Tenaga perpustakaan juga memberikan sumbangan pada misi dan tujuan sekolah. Tenaga perpustakaan bertanggungjawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, tenaga perpustakaan harus memiliki kemampuan yang memadai, bermotivasi tinggi, jumlah yang mencukupi, dan dapat melayani pengunjung dengan baik.

Kegiatan pembelajaran ini memfasilitasi kepala sekolah untuk memahami pengelolaan tenaga perpustakaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan cara menelaah berbagai kasus yang terkait dengan pengelolaan tenaga perpustakaan.

## 1. Kualifikasi Tenaga Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Tenaga Perpustakaan Sekolah Sekolah/Madrasah harus memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah terdiri atas Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui jalur pendidik, Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui jalur tenaga kependidikan, dan tenaga perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah. Seorang kepala sekolah harus menaati aturan (taat hukum) dalam menetapkan jumlah tenaga perpustakaan dan pengangkatan kepala perpustakaan.

a) Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidik harus memenuhi syarat:

- (1) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1)
- (2) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah
- (3) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun

b) Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan harus memenuhi salah satu syarat berikut:

- (1) Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun

- (2) Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah

## 2. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan Tenaga Perpustakaan Sekolah atau Madrasah meliputi kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi pengembangan profesi. Deskripsi tiap kompetensi kepala dan tenaga perpustakaan lebih detil termuat dalam Permendiknas No. 25 Tahun 2008. Sedangkan uraian tugas dapat Saudara cermati dari Buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah yang diterbitkan Kemendikbud (2017).

## **D. Aktivitas Pembelajaran**

### **Tugas LK-03: Pengelolaan Tenaga Perpustakaan (20 menit)**

#### **Tujuan Penugasan:**

1. Mengidentifikasi pemanfaatan perpustakaan di sekolah tersebut
2. Merencanakan Program/kegiatan yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka mengembangkan kompetensi dan meningkatkan peran tenaga perpustakaan di sekolah
3. Menumbuhkan karakter gotong royong khususnya pada sub nilai aktif diskusi dan kerjasama dalam proses mengerjakan LK-03
4. Kerjakan dengan menggunakan format LK-03 yang telah tersedia.

#### **Kasus**

Sekolah di kota A memiliki 12 kelas dan satu ruang perpustakaan yang sudah dikelola dengan sistem digital. Tenaga perpustakaan di sekolah tersebut berjumlah 4 orang dan yang telah memiliki sertifikat hanya 2 orang. Kondisi perpustakaan di sekolah tersebut sangat representatif dan nyaman untuk dimanfaatkan peserta didik dalam menunjang pembelajaran. Akan tetapi pemanfaatan perpustakaan di sekolah tersebut kurang maksimal, hal tersebut terlihat dari jaranganya siswa yang berkunjung ke perpustakaan. Dari administrasi tenaga perpustakaan diperoleh data bahwa buku kunjungan peserta didik setiap hari sangat minim.

Berdasarkan kasus di atas, diskusikan dengan kelompok hal-hal sebagai berikut:

1. Identifikasi masalah dari minimnya pemanfaatan perpustakaan di sekolah tersebut
2. Alternatif penyelesaian masalah agar perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal guna menunjang kualitas pembelajaran
3. Program/kegiatan apa yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka mengembangkan kompetensi dan meningkatkan peran tenaga perpustakaan di sekolah?

**Rubrik Penilaian:**

Skor 86-100	apabila dapat mengidentifikasi masalah, menentukan alternatif penyelesaian masalah, dan menyusun program/kegiatan pengembangan kompetensi dengan sangat sesuai
Skor 76-85,99	apabila dapat mengidentifikasi masalah, menentukan alternatif penyelesaian masalah, dan menyusun program/kegiatan pengembangan kompetensi dengan sesuai
Skor 66-75,99	apabila dapat mengidentifikasi masalah, menentukan alternatif penyelesaian masalah, dan menyusun program/kegiatan pengembangan kompetensi dengan cukup sesuai
Skor 0-65,9	apabila dapat mengidentifikasi masalah, menentukan alternatif penyelesaian masalah, dan menyusun program/kegiatan pengembangan kompetensi dengan kurang sesuai

## **E. Penguatan**

Telaahlah pasal-pasal dalam Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Gunakan kedua tersebut sebagai pedoman dalam menganalisis kebutuhan dan merencanakan program peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga perpustakaan.

## **F. Rangkuman**

Kualifikasi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidik harus berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1) dan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah, serta memiliki pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun.

Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan harus berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun, atau berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah

Kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan Tenaga Perpustakaan Sekolah atau Madrasah meliputi kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi pengembangan profesi.

## **G. Refleksi dan Tindak Lanjut**

Setelah kegiatan berakhir, Saudara dapat melakukan refleksi dengan menjawab pertanyaan berikut ini secara individu!

1. Apa saja yang Saudara dapatkan setelah mempelajari materi ini?
2. Berapa persen kira-kira materi kegiatan ini dapat Saudara kuasai?
3. Apa yang akan Saudara lakukan untuk memperdalam materi yang belum dipahami?

## **H. Evaluasi**

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan tepat.

1. Identifikasi standar kualifikasi tenaga perpustakaan sesuai jenjang sekolah Saudara berdasarkan Permendikbud Nomor 25 Tahun 2008!
2. Identifikasi empat dimensi kompetensi tenaga perpustakaan berdasarkan Nomor 25 Tahun 2008!
3. Analisislah kesenjangan kualifikasi tenaga perpustakaan di sekolah Saudara dengan ketentuan pada Permendikbud Nomor 25 Tahun 2008!
4. Analisislah kesenjangan kompetensi tenaga perpustakaan di sekolah Saudara dengan ketentuan pada Permendikbud Nomor Nomor 25 Tahun 2008!
5. Rencanakan program peningkatan kualifikasi tenaga perpustakaan sesuai kebutuhan di sekolah Saudara!
6. Rencanakan program peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan sesuai kebutuhan di sekolah Saudara!

## **KEGIATAN PEMBELAJARAN 4**

### **Pengelolaan Tenaga Laboratorium**

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan curah pendapat, diskusi kelompok dan presentasi Saudara dapat merancang program peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi Tenaga Laboratorium, sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan cara menelaah berbagai kasus yang disediakan.

#### **B. Indikator Pencapaian Tujuan**

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 4 Saudara dapat:

1. mengidentifikasi kualifikasi dan kompetensi Tenaga Laboratorium;
2. menganalisis ketersediaan kualifikasi dan kompetensi Tenaga Laboratorium;
3. merancang program peningkatan kualifikasi akademik dan pengembangan kompetensi Tenaga Laboratorium.

#### **C. Materi**

Kegiatan pembelajaran ini memfasilitasi Saudara untuk memahami pengelolaan tenaga laboratorium/bengkel sekolah yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan cara menelaah berbagai kasus yang terkait dengan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan.

1. Kualifikasi Tenaga Laboratorium Sekolah

Siswa yang memiliki ketrampilan berpikir pemecahan masalah yang tinggi, kreatif, teliti dan tekun bisa dimunculkan melalui kegiatan pembelajaran yang merangsang kemampuan berpikir analisis dan unjuk kerja melalui pemanfaatan keberadaan laboratorium sekolah yang memadai ditunjang dengan pengelola laboratorium sekolah yang handal. Unsur-unsur



pengelola laboratorium sekolah terdiri dari kepala, teknisi dan laboran. Keadaan tenaga laboratorium di sekolah akan sangat beragam. Berikut tabel tupoksi masing-masing pengelola laboratorium yang bisa menjadi acuan atau justru masih bisa dikembangkan sesuai dengan kondisi nyata keadaan sekolah masing-masing.

Berdasarkan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008, tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah, Kualifikasi untuk tenaga laboratorium sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

- a) Kepala Laboratorium Sekolah/Madrasah  
Kualifikasi kepala laboratorium Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:
  - (1) Jalur guru
    - (a) Pendidikan minimal sarjana (S1)
    - (b) Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum
    - (c) Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah
  - (2) Jalur laboran/teknisi
    - (a) Pendidikan minimal diploma tiga (D3)
    - (b) Berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi
    - (c) Memiliki sertifikat kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah

(1) Teknisi Laboratorium Sekolah/Madrasah

Kualifikasi teknisi laboratorium sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

- (a) Minimal lulusan program diploma dua (D2) yang relevan dengan peralatan laboratorium/bengkel, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah
- (b) Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah

(2) Laboran Sekolah/Madrasah

Kualifikasi laboran sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

- (a) Minimal lulusan program diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah
- (b) Memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah

Deskripsi uraian tugas tenaga laboratorium sekolah/madrasah bisa Saudara pelajari dari Buku Panduan Kerja Tenaga Laboratorium Sekolah yang diterbitkan oleh Kemendikbud (2017).

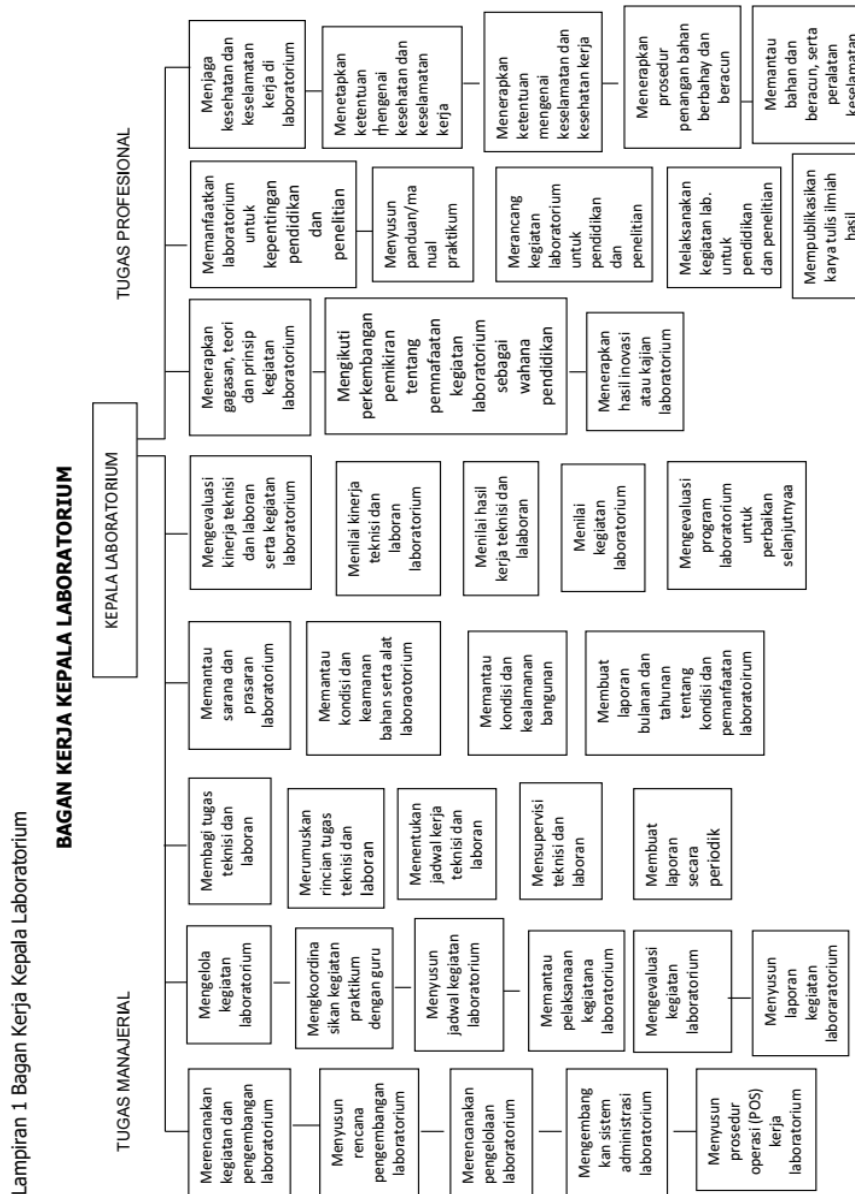
## 2. Kompetensi Tenaga Laboratorium Sekolah

Kompetensi tenaga pengelola laboratorium sekolah dapat dirinci sebagai berikut:

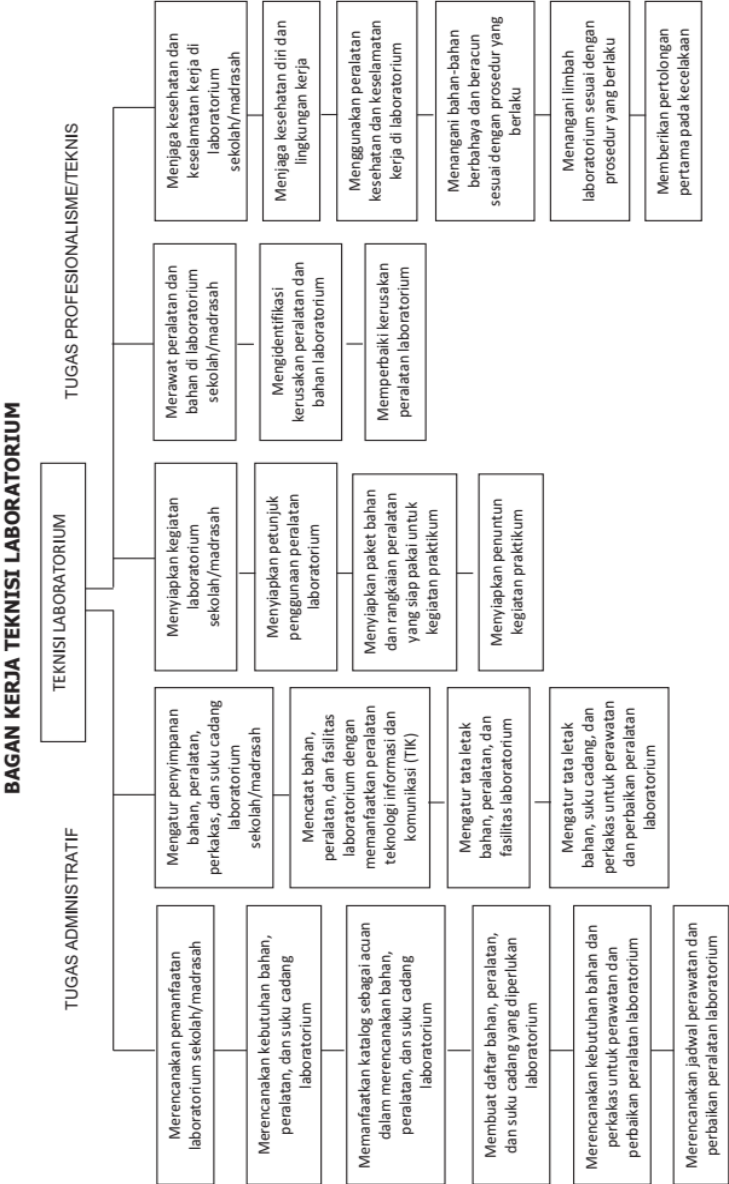
Tabel 16. Pemetaan Dimensi Kompetensi Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah

<b>Dimensi Kompetensi</b>	<b>Kepala</b>	<b>Teknisi</b>	<b>Laboran</b>
Kepribadian	✓	✓	✓
Sosial	✓	✓	✓
Profesional	✓	✓	✓
Manajerial	✓	-	-
Administratif	-	✓	✓

Deskripsi bagan kerja Kepala Laboratorium sekolah/madrasah dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:



Lampiran 2 Bagan Kerja Teknisi Laboratorium



## BAGAN KERJA LABORAN



#### **D. Aktivitas Pembelajaran**

##### **LK-04 : Pengelolaan Tenaga Laboratorium Sekolah (20 menit)**

##### **Tujuan Penugasan:**

1. Mengidentifikasi kualifikasi akademik tenaga laboratorium sekolah.
2. Merencanakan pengembangan kompetensi tenaga laboratorium sekolah.
3. Menumbuhkan karakter gotong royong khususnya pada sub nilai aktif diskusi dan kerjasama dalam proses mengerjakan LK-04.

Tabel berikut data yang dikumpulkan dari berbagai sumber kondisi laboratorium di sekolah pada umumnya.

Tabel 17. Sumber kondisi laboratorium

SD	SMP	SMA/SMK
<p>Pada umumnya hanya berupa peragaan dan siswa tidak aktif dalam mengerjakan sesuatu kegiatan praktikum</p> <p>Alat peraga dapat dimainkan oleh siswa, misalnya timbangan, garpu tala, kompas, alat musik, dan lain-lain</p> <p>Bahan dan alat peraga dipersiapkan oleh guru yang bersangkutan</p> <p>Praktikum merupakan satu kesatuan dengan pengajaran, tidak ada acara/waktu praktikum khusus</p> <p>Tidak ada laboratorium, alat peraga dititipkan di ruang-ruang kelas/auditorium/ruang rapat</p> <p>Bahan dipersiapkan oleh guru yang bersangkutan, bila memerlukan bantuan tenaga diambilkan dari tenaga administrasi sekolah.</p>	<p>Telah ada kegiatan praktikum di samping peragaan alat</p> <p>Bahan dan alat dipersiapkan secara bersama oleh laboran dan guru terkait</p> <p>Sekolah hanya punya 1 atau 2 orang laboran, terjadi perangkapan kerja</p> <p>Ruang laboratorium bersifat multiguna untuk keperluan beberapa kegiatan peragaan/praktikum</p> <p>Praktikum dikerjakan secara terpisah dari pengajaran tapi ada yang memasukkan jadualnya pada jam pelajaran, ada juga yang di luar jam pelajaran (sore).</p> <p>Laboran tidak hadir/aktif dalam pelaksanaan praktikum</p> <p>Tidak ada tenaga laboran, sehingga tenaga administrasi yang diperbantukan/diperankan sebagai laboran.</p> <p>Petugas laboran tidak intensif mengingat harus melayani berbagai kegiatan praktikum pada berbagai tingkat kelas dan kelas paralel.</p>	<p>Masing-masing mata pelajaran yang memerlukan praktikum telah punya laboratorium dan laboran</p> <p>Bahan dan alat dipersiapkan oleh laboran</p> <p>Praktikum dikerjakan secara terpisah dari pengajaran, kadang dikerjakan pada sore hari</p> <p>Laboran aktif dalam pelaksanaan praktikum</p> <p>Pada laboratorium komputer, laboran merangkap sebagai teknisi, bahkan juga aktif dalam proses pembelajaran.</p>



Temuan di lapangan kondisi laboran sebagai berikut:

Belum ada pendidikan yang khusus menyiapkan Tenaga laboran.

Rekrutmen biasanya dari tamatan SMA IPA yang umumnya PTT/Honorer, bukan PNS, kecuali PNS administrasi yang difungsikan sebagai laboran

Di SMA/SMK/MA/MAK, tenaga laboran ada yang pernah mengikuti kursus khusus laboran/teknisi spesifik laboratorium, sementara di SD/MI maupun di SMP / MTs tidak ada

Hubungan yang erat dengan tenaga pengajar, menyebabkan secara teknis laboran mahir dalam tugasnya, meskipun tidak dicukupi oleh *scientific backgroundnya*. "bisa karena biasa"

Tidak ada tunjangan khusus tenaga laboran, seperti halnya tunjangan Pustakawan.

Tunjangan berasal dari dana Komite dan/atau *block grand*.

Ada yang mengusulkan insentif dari Dinas/Pemda tapi di atasnamakan sebagai tenaga administrasi dan berupa lemburan (di luar jam kerja). HR + tunjangan bulanan ada yang masih berada di bawah UMR regional.

Untuk SMA tugas tenaga laboran cukup *full time* sehingga sangat perlu diperhatikan tunjangannya.

**Pertanyaan:**

Adakah permasalahan Pengelolaan laboratorium di sekolah Saudara? Jelaskan!

Bagaimana tingkat kesesuaian kualifikasi dan kompetensi tenaga laboratorium sekolah Saudara?

Upaya apa yang Saudara lakukan untuk mengembangkan kompetensi tenaga laborartorium di sekolah Saudara?

### Rubrik Penilaian:

Skor 86-100	apabila dapat mengidentifikasi masalah, analisis kesesuaian kualifikasi dan kompetensi, dan upaya pengembangan kompetensi tenaga laboratorium dengan sangat sesuai.
Skor 76-85,99	apabila dapat mengidentifikasi masalah, analisis kesesuaian kualifikasi dan kompetensi, dan upaya pengembangan kompetensi tenaga laboratorium dengan sesuai
Skor 66-75,99	apabila dapat mengidentifikasi masalah, analisis kesesuaian kualifikasi dan kompetensi, dan upaya pengembangan kompetensi tenaga laboratorium dengan cukup sesuai
Skor 0-65,9	apabila dapat mengidentifikasi masalah, analisis kesesuaian kualifikasi dan kompetensi, dan upaya pengembangan kompetensi tenaga laboratorium dengan kurang sesuai

### E. Penguatan

Telaahlah pasal-pasal dalam Pemendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang standar kualifikasi tenaga laboratorium. Gunakan peraturan tersebut sebagai pedoman dalam menganalisis kebutuhan dan merencanakan program peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga laboratorium.

### F. Rangkuman

Kualifikasi kepala laboratorium Sekolah/Madrasah dari jalur guru, pendidikan minimal sarjana (S1), berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum, memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah. Sedangkan dari jalur laboran/teknisi berpendidikan minimal diploma tiga (D3), berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi, memiliki sertifikat kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah

Kualifikasi Teknisi Laboratorium Sekolah/Madrasah minimal lulusan program diploma dua (D2) yang relevan dengan peralatan laboratorium/bengkel, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah, memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

**Kualifikasi Laboran Sekolah/Madrasah**

Kualifikasi laboran sekolah/madrasah adalah minimal lulusan program diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah, memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah

Kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Kompetensi kepala tenaga laboratorium meliputi kepribadian, sosial, profesional, dan manajerial. Sedangkan kompetensi tenaga laboran dan teknisi meliputi kepribadian, sosial, profesional, dan administratif.

## **G. Refleksi dan Tindak Lanjut**

Setelah kegiatan berakhir, Saudara dapat melakukan refleksi dengan menjawab pertanyaan berikut ini secara individu!

1. Apa saja yang Saudara dapatkan setelah mempelajari materi ini?
2. Berapa persen kira-kira materi kegiatan ini dapat Saudara kuasai?
3. Apa yang akan Saudara lakukan untuk memperdalam materi yang belum dipahami?

## **H. Evaluasi**

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan tepat.

1. Identifikasi standar kualifikasi tenaga laporatorium di sekolah Saudara berdasarkan Permendikbud Nomor 26 Tahun 2008!
2. Identifikasi empat dimensi kompetensi tenaga laporatorium bedasarkan Permendikbud Nomor 26 Tahun 2008!
3. Analisislah kesenjangan kualifikasi tenaga laporatorium di sekolah Saudara dengan ketentuan pada Permendikbud Nomor 26 Tahun 2008!
4. Analisislah kesenjangan kompetensi tenaga laporatorium di sekolah Saudara dengan ketentuan pada Permendikbud Nomor 26 Tahun 2008!
5. Rencanakan program peningkatan kualifikasi tenaga laporatorium sesuai kebutuhan di sekolah Saudara!
6. Rencanakan program peningkatan kompetensi tenaga laporatorium sesuai kebutuhan di sekolah Saudara!

# **KEGIATAN PEMBELAJARAN 5**

## **Pengelolaan Guru BK/Konselor**

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan individu dan klasikal berupa paparan, curah pendapat, dan pengerjaan LK Saudara mampu merancang program peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi guru BK/konselor, sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan cara menelaah berbagai kasus yang disediakan.

### **B. Indikator Pencapaian Tujuan**

Setelah melakukan berbagai aktifitas dalam modul ini, Saudara mampu:

1. Mengidentifikasi kualifikasi dan kompetensi guru BK/konselor,
2. Menganalisis ketersediaan kualifikasi dan kompetensi guru BK/konselor,
3. Merancang program peningkatan kualifikasi akademik dan pengembangan kompetensi guru BK/konselor.

### **C. Materi**

Kegiatan pembelajaran ini memfasilitasi Saudara untuk memahami pengelolaan guru BK/konselor yang sesuai dengan Permendiknas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor, serta Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah.

1. Kualifikasi Akademik Guru BK/Konselor

Keberadaan konselor dalam sistem pendidikan nasional dinyatakan sebagai salah satu kualifikasi pendidik, sejajar dengan kualifikasi guru, dosen, pamong belajar, tutor,

widyaiswara, fasilitator, dan instruktur (UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 Ayat 6).

Konselor adalah tenaga pendidik profesional yang telah menyelesaikan pendidikan akademik strata satu (S-1) program studi Bimbingan dan Konseling dan program Pendidikan Profesi Konselor dari perguruan tinggi penyelenggara program pengadaan tenaga kependidikan yang terakreditasi.

Pada Permendikbud 111/2014 yang dimaksud dengan konselor adalah pendidik profesional yang berkualifikasi akademik minimal Sarjana Pendidikan (S-1) dalam bidang Bimbingan dan Konseling dan **telah lulus pendidikan profesi**. Sedangkan guru BK adalah pendidik yang berkualifikasi akademik minimal Sarjana Pendidikan (S-1) dalam bidang Bimbingan dan Konseling dan memiliki kompetensi dibidang Bimbingan dan Konseling.

## 2. Kompetensi Konselor

Kompetensi Konselor menurut Permendiknas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor meliputi :

- a) Kompetensi Pedagogik :
  - (1) Menguasai teori dan praksis pendidikan
  - (2) Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseli
  - (3) Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling dalam jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan
- b) Kompetensi Kepribadian
  - (1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
  - (2) Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih
  - (3) Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat

- (4) Menampilkan kinerja berkualitas tinggi
- c) Kompetensi Sosial
  - (1) Mengimplementasikan kolaborasi intern di tempat bekerja
  - (2) Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi bimbingan dan konseling
  - (3) Mengimplementasikan kolaborasi antar profesi
- d) Kompetensi Profesional
  - (1) Menguasai konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli
  - (2) Menguasai kerangka teoretik dan praksis bimbingan dan konseling
  - (3) Merancang program Bimbingan dan Konseling
  - (4) Mengimplementasikan program Bimbingan dan Konseling yang komprehensif
  - (5) Menilai proses dan hasil kegiatan Bimbingan dan Konseling
  - (6) Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional
  - (7) Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling

Sesuai dengan arah dan spirit Kurikulum 2013, paradigma bimbingan dan konseling memandang bahwa setiap peserta didik/konseli memiliki potensi yang dapat dikembangkan, dalam mengembangkan Potensi diri peserta didik diperlukan Layanan yaitu Layanan Pembelajaran dan Layanan Khusus berupa Layanan Bimbingan dan Konseling.

Layanan bimbingan dan konseling ditujukan guna membantu peserta didik untuk memahami, menerima, mengarahkan, mengambil keputusan, dan merealisasikan keputusan peserta didik, secara prosedural dilaksanakan oleh Konselor atau Guru Bimbingan dan Konseling yang sekurang-kurangnya berkualifikasi akademik Sarjana Pendidikan (S-1) dalam bidang bimbingan dan konseling

dan telah lulus Pendidikan Profesi Guru Bimbingan dan Konseling/ Konselor.

Fungsi layanan bimbingan dan konseling

- (1) Pemahaman yaitu membantu konseli agar memiliki pemahaman yang lebih baik terhadap dirinya dan lingkungannya
- (2) Fasilitasi yaitu memberikan kemudahan kepada konseli dalam mencapai pertumbuhan dan perkembangan.
- (3) Penyesuaian yaitu membantu konseli agar dapat menyesuaikan diri dengan diri sendiri dan dengan lingkungannya
- (4) Penyaluran yaitu membantu konseli merencanakan pendidikan, pekerjaan dan karir masa depan
- (5) Adaptasi yaitu membantu para pelaksana pendidikan termasuk kepala satuan pendidikan, staf administrasi, dan guru mata pelajaran atau guru kelas untuk menyesuaikan program dan aktifitas pendidikan dengan latar belakang pendidikan, minat, kemampuan, dan kebutuhan peserta didik/konseli
- (6) Pencegahan yaitu membantu peserta didik/konseli dalam mengantisipasi berbagai kemungkinan timbulnya masalah dan berupaya untuk mencegahnya.
- (7) Perbaikan dan Penyembuhan yaitu membantu peserta didik/konseli yang bermasalah
- (8) Pemeliharaan yaitu membantu peserta didik/konseli supaya dapat menjaga kondisi pribadi
- (9) Pengembangan yaitu menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.
- (10) Advokasi yaitu membantu peserta didik/konseli berupa pembelaan terhadap hak-hak konseli

b) Tujuan layanan bimbingan dan konseling

Tujuan umum layanan bimbingan dan konseling adalah membantu peserta didik/konseli agar dapat mencapai kematangan dan kemandirian dalam kehidupannya serta menjalankan tugas-tugas perkembangannya yang



mencakup aspek pribadi, sosial, belajar, karir secara utuh dan optimal. Tujuan khusus layanan bimbingan dan konseling adalah membantu konseli agar mampu:

- (1) Memahami dan menerima diri dan lingkungannya
- (2) Merencanakan kegiatan penyelesaian studi, perkembangan karir dan kehidupannya di masa yang akan datang
- (3) Mengembangkan potensinya seoptimal mungkin
- (4) Menyesuaikan diri dengan lingkungannya
- (5) Mengatasi hambatan atau kesulitan yang dihadapi dalam kehidupan
- (6) Mengaktualisasikan diri secara bertanggungjawab.

**a) Macam Layanan bimbingan dan konseling :**

**(1) Layanan Dasar**

Sebagai proses pemberian bantuan kepada seluruh konseli , agar memperoleh perkembangan yang normal, memiliki mental yang sehat, dan memperoleh keterampilan hidup terkait aspek-aspek pribadi, sosial, belajar dan karir.

**(2) Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual**

Adalah bantuan Layanan kepada peserta didik/konseli agar mampu merumuskan dan melakukan aktifitas-aktifitas sistematis yang berkaitan dengan Layanan Peminatan dan perencanaan masa depan berdasarkan pemahaman tentang kelebihan dan kekurangan dirinya, dengan tujuan: (1) memiliki pemahaman tentang diri dan lingkungannya, (2) mampu merumuskan tujuan, perencanaan, atau pengelolaan terhadap perkembangan dirinya, (3) dapat melakukan kegiatan berdasarkan pemahaman, tujuan, dan rencana yang telah dirumuskannya.

Layanan peminatan peserta didik secara khusus ditujukan untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik mengembangkan kompetensi sikap,

kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan peserta didik sesuai dengan minat, bakat dan/atau kemampuan akademik

(3) Layanan Responsif

Pemberian bantuan kepada peserta didik / konseli dalam menghadapi masalah dan memerlukan pertolongan dengan segera agar tidak mengalami hambatan yang menyangkut perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.

(4) Dukungan Sistem

Merupakan komponen pelayanan dan kegiatan manajemen, tata kerja, infrastruktur (misalnya Teknologi Informasi dan Komunikasi) bertujuan memberikan dukungan kepada konselor atau guru bimbingan dan konseling dalam memperlancar penyelenggaraan layanan

**b) Bidang Layanan**

(1) Bimbingan dan konseling pribadi

Lingkup bimbingan dan konseling pribadi meliputi pemahaman diri, pengembangan kelebihan diri, pengentasan kelemahan diri, keselarasan perkembangan dan kematangan cipta-rasa-karsa, dan aktualiasi diri secara bertanggung jawab

(2) Bimbingan dan konseling sosial

Lingkup bimbingan dan konseling sosial meliputi pemahaman keragaman budaya, nilai-nilai dan norma sosial, sikap sosial positif (empati, altruistik, toleran, peduli, dan kerjasama), keterampilan penyelesaian konflik secara produktif, dan keterampilan hubungan sosial yang efektif

(3) Bimbingan dan konseling belajar

Lingkup bimbingan dan konseling belajar terdiri atas sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang menunjang efisiensi dan keefektifan belajar pada satuan pendidikan dan sepanjang kehidupannya;

menyelesaikan studi pada satuan pendidikan, memilih studi lanjut, dan makna prestasi akademik dan non akademik dalam pendidikan, dunia kerja dan kehidupan masyarakat

(4) Bimbingan dan konseling karir

Lingkup bimbingan karir terdiri atas pengembangan sikap positif terhadap pekerjaan, pengembangan keterampilan menempuh masa transisi secara positif dari masa bersekolah ke masa bekerja, pengembangan kesadaran terhadap berbagai pilihan karir, informasi pekerjaan, ketentuan sekolah dan pelatihan kerja, kesadaran akan hubungan beragam tujuan hidup dengan nilai, bakat, minat, kecakapan, dan kepribadian masing-masing

**c) Beban Kerja**

Beban kerja seorang guru bimbingan dan konseling atau konselor adalah 150–160 peserta didik yang ekuivalen 24 jam pembelajaran guru bimbingan dan konseling atau konselor yang rasionya dengan konseli kurang dari 1:150 maka jam kerjanya dapat dihitung dengan menggunakan satuan jam kinerja profesi bimbingan dan konseling, yaitu melaksanakan berbagai kegiatan profesi bimbingan dan konseling dengan bukti aktifitasnya terdokumentasikan. Penghargaan jam kerja diekuivalenkan dengan jumlah peserta didik/konseli yang kurang adalah jumlah peserta didik/konseli yang dilayani dibagi 160 dikalikan 24 jam. Sedangkan konselor atau guru bimbingan dan konseling yang rasionya melebihi 1 : 160 maka kelebihan jam kerjanya dihitung dengan menambahkan setiap satu rombongan belajar dalam satuan pendidikan dan setiap satuan rombongan belajar dihargai dua jam pembelajaran. Contoh: jumlah peserta didik/konseli yang dilayani sejumlah 191, ukuran jumlah kelas adalah 32, maka kelebihan 31 tidak dihitung kelebihan beban tugas, namun

bila jumlahnya 192, maka dapat dihitung sebagai tambahan jam kerja sejumlah 2 jam pelajaran/perminggu.

#### **d) Alokasi Waktu Layanan Bimbingan dan Konseling**

Layanan Bimbingan dan Konseling diselenggarakan secara terprogram dalam bentuk rencana pelaksanaan layanan bimbingan berdasarkan asesmen kebutuhan (*need assessment*) yang dianggap penting (skala prioritas) dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan (*scaffolding*). Semua peserta didik harus mendapatkan layanan bimbingan dan konseling secara terencana, teratur dan sistematis serta sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu, Konselor atau guru Bimbingan dan Konseling dialokasikan jam masuk kelas.

Layanan bimbingan dan konseling diselenggarakan di dalam kelas (bimbingan klasikal) selama 2 (dua) jam pembelajaran per minggu setiap kelas secara rutin terjadwal dan Layanan Bimbingan dan Konseling di luar kelas yang meliputi konseling individual, konseling kelompok, bimbingan kelompok, bimbingan kelas besar atau lintas kelas, konsultasi, konferensi kasus, kunjungan rumah (*home visit*), advokasi, alih tangan kasus, pengelolaan media informasi yang meliputi website dan/atau leaflet dan/atau papan bimbingan dan konseling, pengelolaan kotak masalah, dan kegiatan lain yang mendukung kualitas layanan bimbingan dan konseling.

#### **e) Sarana, prasarana, dan pembiayaan**

##### **(1) Ruang Bimbingan dan Konseling**

Ruang kerja bimbingan dan konseling disiapkan dengan ukuran yang memadai, dilengkapi dengan perabot/peralatannya, diletakan pada lokasi yang mudah untuk akses layanan. Jenis ruangan yang diperlukan antara lain (1) ruang kerja sekaligus ruang konseling individual, (2) ruang tamu, (3) ruang bimbingan dan konseling kelompok, (4) ruang data, (5)

ruang konseling pustaka (bibliocounseling) dan (6) ruang lainnya sesuai dengan perkembangan profesi bimbingan dan konseling.

(2) Fasilitas Penunjang

Fasilitas lain yang diperlukan untuk penyelenggaraan bimbingan dan konseling, misal : Dokumen program bimbingan dan konseling, instrumen pengumpul data dan kelengkapan administrasi, Alat penyimpan data, dapat berbentuk kartu, buku pribadi, map dan file dalam computer, Kelengkapan penunjang teknis

(3) Pembiayaan

Anggaran harus tersedia, dan dimasukkan dalam RKAS, anggaran dimaksud dipergunakan untuk pembiayaan operasional kegiatan bimbingan dan konseling, biaya operasional antara lain untuk aktifitas pendukung (seperti untuk asesmen kebutuhan, kunjungan rumah, pengadaan pustaka terapi/buku pendukung, mengikuti diklat/seminar/workshop atau kegiatan profesi bimbingan dan konseling, studi lanjut, kegiatan musyawarah guru bimbingan dan konseling, pengadaan instrumen bimbingan dan konseling, dan lainnya yang relevan untuk operasional layanan bimbingan dan konseling misal : pengadaan buku-buku untuk konseling pustaka, penyiapan perangkat konseling.

## **D. Aktivitas Pembelajaran**

### **LK.05 : Pengelolaan Guru BK/Konselor (40 menit)**

#### **Tujuan penugasan:**

1. Mengidentifikasi kualifikasi akademik guru BK/Konselor
2. Merencanakan pengembangan kompetensi Guru BK/Konselor
3. Menumbuhkan karakter Gotong royong (aktif diskusi dan kerjasama) dan Integritas (sub nilai disiplin dan tanggung jawab)

#### **Kasus:**

Kondisi sebuah sekolah di Kabupaten Wonoboyo, Jumlah rombongan belajar (rombel) adalah 12 rombel. Masing-masing tingkatan 4 paralel, jumlah siswa 430, jumlah guru BK 3 orang ketiganya berkualifikasi S1, Dra. Rossy Tjandrawati berijazah Sarjana Pendidikan Bimbingan Konseling dan telah lulus PPGBK yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Tinggi Kependidikan (LPTK), Sutarto.S.Psi., SPd berijazah S.1 Psikologi dan S.1 Pendidikan Jasmani ORKES, dan satu guru yang baru diangkat Titik Yuliati, S.Pd berijazah S1 Pendidikan Khusus. Disekolah tersebut hanya memiliki satu orang guru mapel pendidikan jasmani orkes.

Berdasarkan kasus diatas jawablah pertanyaan berikut:

1. Bagaimana pendapat saudara terkait ketiga guru BK tersebut terhadap standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor jika dikaitkan dengan peraturan yang berlaku saat ini.
2. Bentuk pengembangan kompetensi apa yang paling tepat untuk dua orang guru BK bagi Sutarto, S.Psi.,S.Pd dan Titik Yuliati , S.Pd. ?
3. Dengan jumlah 12 rombel serta jumlah siswa 430, bagaimana membagi penugasan untuk ketiga guru BK diatas berdasar Regulasi.

**Rubrik Penilaian:**

Skor 86-100	apabila dapat analisis guru BK/konselor, pengembangan kompetensi, dan distribusi tugas sesuai regulasi dengan sangat tepat
Skor 76-85,99	apabila dapat analisis guru BK/konselor, pengembangan kompetensi, dan distribusi tugas sesuai regulasi dengan tepat
Skor 66-75,99	apabila dapat analisis guru BK/konselor, pengembangan kompetensi, dan distribusi tugas sesuai regulasi dengan cukup tepat
Skor 0-65,9	apabila dapat analisis guru BK/konselor, pengembangan kompetensi, dan distribusi tugas sesuai regulasi dengan kurang tepat

## **E. Penguatan**

Kajilah pasal-pasal dalam Permendiknas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Konselor dan Permendikbud 111/ 2014 tentang BK pada Pendidikan Dasar dan Menengah. Gunakan kedua tersebut sebagai pedoman dalam menganalisis kebutuhan dan merencanakan program peningkatan kualifikasi dan kompetensi konselor.

## **F. Rangkuman**

Konselor adalah tenaga pendidik profesional yang telah menyelesaikan pendidikan akademik strata satu (S-1) program studi Bimbingan dan Konseling dan program Pendidikan Profesi Konselor dari perguruan tinggi penyelenggara program pengadaan tenaga kependidikan yang terakreditasi. Guru BK adalah pendidik yang berkualifikasi akademik minimal Sarjana Pendidikan (S-1) dalam bidang Bimbingan dan Konseling dan memiliki kompetensi dibidang Bimbingan dan Konseling. Kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Kompetensi konselor meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diperoleh melalui pendidikan profesi.

## **G. Refleksi dan Tindak Lanjut**

Setelah melakukan berbagai aktifitas dalam modul ini, Saudara mampu:

1. Apa saja yang Saudara dapatkan setelah mempelajari materi ini?
2. Berapa persen kira-kira materi kegiatan ini dapat Saudara kuasai?
3. Apa yang akan Saudara lakukan untuk memperdalam materi yang belum dipahami?



## H. Evaluasi

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan tepat.

1. Identifikasi standar kualifikasi konselor sesuai jenjang sekolah Saudara berdasarkan Permendiknas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor!
2. Identifikasi empat dimensi kompetensi konselor berdasarkan Permendiknas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor!
3. Analisislah kesenjangan kualifikasi konselor di sekolah Saudara dengan ketentuan pada Permendiknas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor!
4. Analisislah kesenjangan kompetensi konselor di sekolah Saudara dengan ketentuan pada Permendiknas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor!
5. Rencanakan program peningkatan kualifikasi konselor sesuai kebutuhan di sekolah Saudara!
6. Rencanakan program peningkatan kompetensi konselor sesuai kebutuhan di sekolah Saudara!

## DAFTAR PUSTAKA

- Barnawi & Mohammad Arifin. 2012. Etika dan Profesi Kependidikan. Penerbit Ar Ruzz Media. Yogyakarta.
- Kohller. 1990. A Force for Change: How Leadership From Management. New York Free Press.
- \_\_\_\_\_, 2008, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru, Departemen Hukum dan hak Asasi Manusia, Jakarta
- \_\_\_\_\_, 2007, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah, Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta
- \_\_\_\_\_, 2008, *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah*, Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta
- \_\_\_\_\_, 2007, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Kualifikasi akademik dan kompetensi guru, Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta
- \_\_\_\_\_, 2008, *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008* Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah, Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta
- \_\_\_\_\_, 2008, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah, Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta

- \_\_\_\_\_, 2008, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Konselor, Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta
- \_\_\_\_\_. 2014, *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111 Tahun 2014 tentang bimbingan dan konseling*
- Soekarto. 2006. Bagaimana Memeimpin Sekolah yang Efektif. Penerbit Ghalia Indonesia, Bogor.
- Noe, Raymond A., John R. Hollenberck, Barry Gerhart, and Parick M. Wright. 2010. Human Resource Management, Gaining Competitive Advantage. McGraw-Hill.
- Karwati, E. dan D. J. Priansa. 2013. Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah yang Bermutu. Penerbit CV Alfabeta. Bandung.
- Usman, H. 2006. Manajemen : Teori, Praktik dan Riset Pendidikan. PT Bumi Aksara, Jakarta
- Rugaiyah dan Atiek S. 2011. Profesi Kependidikan. Penerbit Ghalia Indonesia. Bogor.

## **BAHAN BACAAN**

1. Permendiknas No. 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
2. 2. Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
3. Permendiknas No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
4. 4. Permendiknas No. 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah
5. Permendiknas No. 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor
6. Buku Panduan Kerja Kepala Sekolah
7. Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi
8. Buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan
9. Buku Panduan Kerja Tenaga Laboratorium